



Bolsa de Valores de Panamá, S.A.

Manual de Conozca a su Cliente

# BOLSA DE VALORES DE PANAMA

## MANUAL “CONOZCA A SU CLIENTE”

### CONTENIDO

Introducción.....	1
I. Descripción de la Estructura Organizativa.....	1
II. Descripción de los servicios que ofrece la Bolsa .....	2
III. Compromiso Organizacional.....	2
IV. Procedimientos Operativos.....	3
V. El funcionario responsable de la coordinación del cumplimiento de las normas tendientes a evitar el delito del Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo.....	5
VI. Descripción de la Política de “Conozca a su Cliente” .....	6
Procedimiento “Conozca a su Cliente”.....	7
VII. Aspectos de Riesgos.....	8
VIII. Registro de Transacciones.....	8
IX. Archivo de Transacciones.....	9
X. Procedimiento para informes sobre transacciones con dinero en efectivo o cuasi efectivo a las autoridades de supervisión y control...9	
XI. Procedimiento para remitir los informes a la Unidad de Análisis Financiero para la prevención del delito de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo.....	9

XII.	Programa de Capacitación.....	11
XIII.	Atención a Solicitudes y Consultas de las Autoridades.....	12
XIV.	Evaluación periódica interna.....	12

ANEXO 1 Bolsa de Valores de Panamá, S.A.  
FORMULARIOS 1, 2, 3 Y 4.

ANEXO 2 Bolsa de Valores de Panamá, S.A.  
Guía de Inspección “In Situ”

# BOLSA DE VALORES DE PANAMÁ, S.A.

## MANUAL “CONOZCA A SU CLIENTE”

### **Introducción**

La Bolsa de Valores de Panamá, S.A., es una sociedad inscrita a la ficha 220191, rollo 25744, imagen 108 de la Sección Mercantil del Registro Público y autorizada por la Comisión Nacional de Valores para operar una bolsa de valores en la República de Panamá mediante Resolución N° 349 del 30 de marzo de 1989, mediante el manual de procedimiento adopta ciertas guías y procedimientos de “Conozca a su Cliente” para asegurar la detección inmediata e identificación de las transacciones sospechosas que se puedan estar procesando a través de la misma, en cumplimiento con la Ley N° 41 y la Ley 42 del 2 de octubre de 2000 “que establecen medidas para la prevención del delito de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo ” y con el Acuerdo N° 1-2005 del 3 de febrero de 2005 por el cual la Comisión Nacional de Valores “establece las normas de conducta que deberán cumplir las bolsas de valores para la prevención del delito del Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo”.

### **I. Descripción de la Estructura Organizativa**

La Bolsa de Valores de Panamá, S.A. está integrada y administrada por la Junta de Accionistas, la Junta Directiva, el Comité Ejecutivo y el Gerente General.

La Junta Directiva está integrada por nueve Directores Principales y sus respectivos Directores Suplentes, quienes podrán a su vez constituir uno o más comités, a los que podrá delegar, cualesquiera o todas sus facultades. La Junta Directiva tiene a su cargo el control y dirección de los negocios de la sociedad y ejercerá diferentes funciones y atribuciones, entre las cuales está el nombrar al Gerente General y aprobar la designación de los demás funcionarios ejecutivos.

El Comité Ejecutivo está integrado por los Dignatarios de la sociedad y el Gerente General quienes son designados por la Junta Directiva y está compuesto por un Presidente, un Vicepresidente, un Tesorero, un Secretario y el Gerente General.

La Bolsa tiene un Vicepresidente Ejecutivo y Gerente General, con facultades amplias de representación y administración, a quien le corresponderá la gestión administrativa de la Bolsa.

El Gerente General de la Bolsa nombrará un Oficial de Cumplimiento que deberá poseer licencia de Ejecutivo Principal expedida por la Comisión Nacional de Valores. El Oficial de Cumplimiento será un funcionario de alto nivel dentro de la estructura jerárquica de la Bolsa y rendirá informes de sus funciones como oficial

de cumplimiento a la Junta Directiva, a los respectivos Comité de Auditoría y de Supervisión y al Gerente General.

## **II. Descripción de los servicios que ofrece la Bolsa**

La Bolsa de Valores de Panamá, S.A. es una sociedad organizada de conformidad con las leyes de la República de Panamá con el propósito de operar una bolsa de valores y demás facilidades bursátiles, financieras y similares.

La Bolsa es un sitio donde se ejecutan transacciones de compra y venta de valores, a través de un sistema de negociación ya sea electrónico o a viva voz, además de la inscripción de emisiones para su negociación en la Bolsa y cualquiera otra actividad autorizada por la Directiva de la Bolsa de Valores de Panamá.

- 1) La admisión de valores para su negociación en La Bolsa;
- 2) La publicación y actualización de la cotización de los valores listados en La Bolsa;
- 3) Organizar la aproximación entre órdenes de compra y de venta de valores;
- 4) El registro, cálculo y facturación de las transacciones bursátiles;
- 5) La organización de subastas;
- 6) La difusión de información sobre la cotización de los valores, la situación financiera del mercado y de las empresas registradas.
- 7) Cualquier otro servicio que de tiempo en tiempo autorice la Junta Directiva

## **III. Compromiso Organizacional**

La Bolsa deberá cumplir con las políticas y disposiciones legales vigentes establecidas para prevenir y evitar el Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo mediante el cumplimiento de la Política Conozca a su Cliente, manteniendo una supervisión directa al realizar inspecciones “in situ” a sus Miembros para verificar que cumplan a su vez con la legislación vigente; ejecutando un programa continuo de capacitación al personal respecto a la prevención del Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo mediante charlas, seminarios, conferencias dentro y fuera de la organización aporte de documentos e información relacionada al tema y demás lineamientos determinados por la Ley.

Los controles establecidos estarán bajo la supervisión del Oficial de Cumplimiento de la Bolsa, quien reportará al comité de supervisión de acuerdo a lo establecido en el Manual de Supervisión.

#### **IV. Procedimientos Operativos**

En cumplimiento de las normas contempladas en la Ley 41 y en la Ley 42 del 2 de octubre de 2000, Ley 22 del 9 de mayo de 2002, Ley 50 del 2 de julio de 2003 y las Normas del Acuerdo 1-2005, la Bolsa realiza las inspecciones “In-Situ” para las cuales utiliza la Guía que se encuentra en el Anexo 1 de este Manual.

La Bolsa supervisa a sus miembros mediante estas inspecciones “in situ” para verificar que los Puestos de Bolsa cumplan con los estándares requeridos en materia de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo requerido por la legislación vigente. Esta inspección está basada en el Reglamento Interno de la Bolsa de Valores de Panamá, y el Acuerdo 1-2005 de la Comisión Nacional de Valores. (Anexo 2)

El Oficial de Cumplimiento, prepara un programa de inspección “in situ” para los puestos de Bolsa, asignando fecha de visita mediante sorteo.

El día de la inspección al puesto que corresponda, se prepara una carta de presentación firmada por el Gerente de la Bolsa o quien designe, y dirigida al Ejecutivo Principal del Puesto, indicando el nombre del Oficial de Cumplimiento que realizará la inspección en cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999, Artículo 54, Numeral 6, “por el cual dispone que las organizaciones autorreguladas fiscalicen que sus miembros cumplan con sus reglas internas y de acuerdo al reglamento interno de la Bolsa, Sección 3.7 literal (i), por el cual permite la fiscalización de todas sus operaciones y actividades por parte de la Bolsa a sus miembros.

Una vez anunciados, se procede a solicitar los documentos necesarios para la inspección “in situ”, los cuales se detallan a continuación:

- El organigrama del puesto de bolsa y verificar si la estructura administrativa del puesto de bolsa es adecuada y funcional.  
Asegurarse que existe segregación de funciones.
- Manual Conozca a su Cliente y verificar con las muestras de expedientes que se cumplan los procedimientos establecidos con el Acuerdo 1-2005 de la CNV.
- Verificar la separación de las inversiones propias del Puesto de Bolsa con las de clientes.
- Seleccionar muestra de ordenes de compra y venta para determinar si el puesto de bolsa archiva en orden numérico secuencial con toda la información adjunta verificando la siguiente información:
  - Fecha de la transacción, Fecha de liquidación.

- Nombre del Emisor
  - Tipo de mercado (P) (S)
  - Monto negociado.
  - Número de la transacción.
  - Confirmación de la transacción del sistema.
  - Instrucción del cliente de compra o venta
  - Comprobante de débito o crédito de compensación.
  - Comprobante del depósito o retiro de valores.
  - Confirmación al cliente.
- Verificar la fecha efectiva de fondos a las cuentas de clientes. Cotejar la información contra la compensación procedente de pago de intereses, capital, amortizaciones.
  - Verificar que a los clientes se les entregue la carta de confirmación con datos reales de la operación (cantidad, precio, comisión y monto neto) y que en la copia conste la firma de aceptación del cliente.
  - Verificar que los corredores utilicen correctamente el sistema de negociación, según el manual de procedimiento de la Bolsa. Ningún corredor deberá mantener la ventana abierta de negociación cuando no esté presente. Verificar el número del puesto y el número de corredor que muestra la pantalla. El corredor siempre deberá salir del sistema o cambiar la opción a modo pasivo cuando no esté presente.
  - Verificar que se emitan los estados de cuenta, la periodicidad de emisión y se les remita a los clientes.
  - Verificar si tienen la línea para backups y solicitar una prueba.

Finalizada la inspección se prepara un reporte con las discrepancias encontradas y se le envía al Ejecutivo Principal con copia al Oficial de Cumplimiento del Puesto de Bolsa, a dicho reporte se le da seguimiento para que solucionen o corrijan dichas discrepancias. Toda documentación que se origine en la inspección es archivada en un expediente especial del Puesto de Bolsa.

Todo lo acontecido en las inspecciones realizadas es informado al Comité de Auditoría de la Junta Directiva de la Bolsa.

Igualmente, podemos indicar que en el acápite III del Manual de Supervisión de Operaciones Bursátiles aprobado por la CNV mediante Resolución No.7-2005 de 14 de enero de 2005, se detallan las funciones que llevará a cabo el Oficial de Cumplimiento con objetivo de fiscalizar correctamente las actuaciones de sus Miembros.

La liquidación de valores se lleva a cabo a través de anotación en las cuentas que cada uno de los Puestos de Bolsa mantienen en la Central Latinoamericana de Valores (Latin Clear). La liquidación monetaria de las transacciones, incluyendo las comisiones generadas a la Bolsa de Valores de Panamá se realiza igualmente en Latin Clear, mediante cargos o abonos en la cuenta de cada uno de los Puestos de Bolsa, en donde al final del día se cierra la cuenta y se transfiere los balances débitos o créditos de cada uno a través de la Cámara de Compensación del Banco Nacional de Panamá. Cada Puesto debe tener líneas de crédito autorizadas por su Banco para efectuar la liquidación diaria como requisito para operar un Puesto de Bolsa.

La Bolsa tiene terminantemente prohibido que la liquidación monetaria de las transacciones de Bolsa se realicen en efectivo, eliminándose de esta manera el riesgo de blanqueo de activos en las operaciones que ejecutan.

Todos los pagos por mantenimiento, inscripción de valores y demás rubros importantes que le generen ingresos a la Bolsa de Valores de Panamá, S.A. se reciben exclusivamente a través de cheques a nombre de la Bolsa de Valores de Panamá, S.A.

Sin perjuicio del compromiso que tiene la empresa para prevenir el delito de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo, hacemos la salvedad que la Bolsa de Valores de Panamá, S.A. maneja sus operaciones con los Puestos de Bolsa y no con clientes individuales; por lo que cada uno de los Puestos de Bolsa deberá cumplir con las políticas y normas legales para la prevención de cualquier tipo de operaciones sospechosas con sus clientes.

A partir de febrero de 2001, la Bolsa de Valores de Panamá, S.A. ha establecido como requisito obligatorio el depósito previo de los valores que van a ser ofrecidos y negociados en la Bolsa, mediante su inmovilización o desmaterialización en una central de valores.

**V. El funcionario responsable de la Coordinación del Cumplimiento de las Normas tendientes a evitar el delito del Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo**

El Oficial de Cumplimiento es el funcionario responsable ante la Comisión Nacional de Valores de la coordinación del cumplimiento de las normas tendientes a evitar el delito del Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo.

**Oficial de Cumplimiento:**

El Oficial de Cumplimiento será nombrado por el Vicepresidente Ejecutivo y Gerente General de la Bolsa de Valores de Panamá, y deberá obtener la Licencia de Ejecutivo Principal ante la Comisión Nacional de Valores.

Las funciones del Oficial de Cumplimiento deberán realizarse con independencia las decisiones de gestión de la entidad y, por lo tanto, su designación no podrá recaer en las personas designadas que tengan encomendadas otras funciones como ejecutivo principal, auditor interno, asesor de inversiones, analistas, ni corredor de valores.

El Oficial de Cumplimiento es un Ejecutivo clave cuya misión es proteger a la empresa y ayudar a las autoridades a detectar irregularidades, quién tendrá las siguientes funciones primordiales:

1. Velar que los Directores, funcionarios de la Bolsa y Miembros de la Bolsa cumplan con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de la Bolsa, con las obligaciones de la Ley de Valores, las normas vigentes para la prevención del delito de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo y demás procedimientos establecidos por la Bolsa.
2. Deberá establecer procedimientos y programas para la prevención del delito de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo, desarrollando programas de “Conozca a su Cliente” y supervisar que los miembros de la Bolsa cumplan con ésta política.
3. Preparar los reportes y documentación exigidos por la Ley, informando a la Unidad de Análisis Financiero, sobre transacciones en efectivo o cuasi-efectivo por un monto superior a diez mil balboas (B/10,000.00).
4. Mantener reserva sobre la información de transacciones sospechosas.
5. La Bolsa de Valores de Panamá, S.A., a través de su Oficial de Cumplimiento reportará las actividades identificadas como sospechosas, originadas o vinculadas con el Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo, según los procedimientos establecidos en el Acuerdo 4-2001 del 19 de febrero de 2001 y el Acuerdo 1-2005.

## **VI. Descripción de la Política de “Conozca a su Cliente”**

El objetivo es establecer una política de “Conozca a su Cliente” para prevenir, detectar y eliminar la probabilidad de que a través de la Bolsa de Valores de Panamá y sus Miembros se puedan realizar transacciones sospechosas relacionadas con actividades ilegales. Esta política debe ser efectiva para proteger el buen nombre y reputación de nuestra institución y no debe interferir con las relaciones que se mantiene con nuestros Miembros.

## **Procedimiento “Conozca a su Cliente”**

La Junta Directiva de la Bolsa de Valores de Panamá, S.A. a través del Reglamento Interno y otros documentos específicos, ha establecido los requisitos, procedimientos y documentos que todo Miembro debe entregar a la Bolsa una vez se le haya adjudicado un Puesto de Bolsa.

A continuación se detallan los documentos exigidos a cada uno de los Miembros de Bolsa:

1. Copia del Pacto Social y de las reformas si las hubiese.
2. Declaración jurada del Presidente de la Sociedad haciendo constar el nombre e identificación de cada uno de sus accionistas (número de cédula o pasaporte en caso de persona natural y de datos de inscripción en caso de personas jurídicas).
3. Certificación del Registro Público emitido, en una fecha no mayor a 90 días, haciendo constar la vigencia de la Sociedad, así como los nombres de los Directores y Dignatarios actuales.
4. Referencias bancarias de la Sociedad y sus Directores.
5. Evidencia mediante Hoja de Vida de que los Directores y Administradores de la Sociedad gozan de la capacidad profesional para el manejo de un Puesto de Bolsa.
6. Certificación de la Comisión Nacional de Valores de que el Representante Legal de la Sociedad o quién este designe tiene licencia de Ejecutivo Principal.
7. Copia de las licencias otorgadas a cada uno de los Corredores de Valores.

Como complemento a la información anterior, todo Miembro de Bolsa deberá completar los formularios incluidos en el Anexo 1, en los cuales se solicita datos adicionales necesarios para cumplir con la política “Conozca a su Cliente”.

El formulario contiene la siguiente información:

1. Nombre completo del Puesto de Bolsa, dirección, teléfonos, fax, dirección postal, correo electrónico.
2. Nombre del Representante Legal.
3. Nombre del o los Accionistas del Puesto de Bolsa.
4. Si el accionista es persona jurídica se solicitará los datos completos de inscripción de la persona jurídica e información de cada uno de sus accionistas.
5. Para cada uno de los integrantes del Puesto ya sea Accionista, o Corredor de Valores, se exigirá la siguiente información: nombre completo, número de cédula, copia de la cédula, dirección personal, número de teléfono, número de celular, dirección postal, correo electrónico, fecha de nacimiento, estado civil, historial académico e historial profesional.

La Bolsa de Valores de Panamá mantiene un archivo especial para cada uno de los Puestos de Bolsa con información actualizada de la sociedad, representante legal y sus corredores; al igual que la información general de cada uno de ellos. La Bolsa le exige a los Puestos, informar por escrito de inmediato, cualquier cambio de Ejecutivo Principal, Oficial de Cumplimiento, Corredor de Valores. En caso de nueva asignación del Ejecutivo Principal, Oficial de Cumplimiento o Corredor de Valores se le exige al Puesto de Bolsa, adjuntar copia de sus respectivas licencias y del formulario No. 4. Si se trata de cambio accionario de un Puesto de Bolsa, se debe pedir autorización a la Junta Directiva de la Bolsa indicando los nuevos accionistas.

Esta documentación es revisada periódicamente para su actualización. En el momento en que un Corredor de Valores deja de laborar, se elimina su clave para negociar en el Sistema de Negociación de la Bolsa.

## **VII. Aspectos de Riesgos**

La Bolsa de Valores de Panamá opera un mecanismo que permite a sus miembros realizar transacciones sobre valores debidamente inscritos en esta institución. Estas transacciones se liquidan y compensan a través de una Central de Valores, debidamente establecida y autorizada por la Comisión Nacional de Valores. En dicha Central, cada Puesto debe mantener una línea de crédito diaria, autorizada por un banco de su preferencia, como requisito para operar un puesto, para efectuar la liquidación monetaria, realizada a través de la Cámara de Compensación del Banco Nacional de Panamá. Con respecto a los valores, los mismos deben estar inmovilizados antes de su negociación.

Por lo tanto, al no recibir fondos de sus Miembros para efectuar las transacciones, ni intercambiar certificados, no existe riesgo de que la Bolsa sea utilizada para actividades de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo.

## **VIII. Registro de Transacciones**

La Bolsa de Valores de Panamá mantiene un registro completo de todas las transacciones negociadas desde el primer día que inició operaciones. El "Sistema Bursátil", contiene el nombre del emisor, el título o valor negociado, el monto de la operación o cantidad de acciones, el valor pagado, el precio de la operación, el Puesto Vendedor, el Puesto Comprador, los Corredores de Valores comprador y vendedor, el número secuencial de la transacción, la fecha de la transacción, la fecha de liquidación, las comisiones generadas. Este "Sistema Bursátil" es operado por el Asistente de Operaciones de la Bolsa.

## **IX. Archivo de Transacciones**

La Bolsa mantiene un archivo en forma cronológica ascendente de todas las transacciones que se han llevado a cabo a través de cada uno de los Puestos de Bolsa, con la documentación de liquidación adjunta, la cual es custodiada por el Asistente de Operaciones del departamento de Operaciones y Administración.

## **X. Procedimientos para informes sobre transacciones con dinero en efectivo o cuasi efectivo a las autoridades de supervisión y control**

En caso que haya alguna transacción que reportar se deberá preparar el reporte “Declaración de Operaciones en Efectivo o Cuasi-Efectivo, Formulario UAF-Valores”, en donde se indicará cada una de las transacciones que ha generado movimiento en efectivo o cuasi-efectivo por más de diez mil Balboas (B/.10,000.00). Este reporte es de carácter obligatorio y de no tener ninguna información se deberá incluir en el reporte que no hay nada que reportar.

## **XI. Procedimiento para remitir los informes a la Unidad de Análisis Financiero para la prevención del delito de Blanqueo de Capitales y el Financiamiento del Terrorismo**

El Oficial de Cumplimiento deberá preparar mensualmente los reportes exigidos por la Unidad de Análisis Financiero y remitirlo a la Comisión Nacional de Valores dentro de los siguientes 5 días laborables del cierre de cada mes.

Actualmente la U.A.F. exige el reporte denominado “Control de Reporte U.A.F. – Valores” de carácter obligatorio aunque no se tenga nada que reportar, indicándose en el reporte esta situación.

La Bolsa, llevará un registro para las transacciones sospechosas originadas o vinculadas con el Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo y comunicará a la Unidad de Análisis Financiero para la prevención del delito de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo de conformidad a los procedimientos que ésta establezca, las transacciones de Miembros sospechosas del delito de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo, previo proceso del análisis siguiente:

1. Transacciones con características poco usuales respecto al patrón normal de comportamiento del Miembro de la Bolsa de Valores de Panamá.
2. Información sobre la transacción o sobre el Miembro recibida de fuentes externas sea pública o privada.
3. Por cualquier otro motivo que lleve a concluir al Oficial de Cumplimiento, en base a otros elementos de juicio que la transacción es sospechosa.
4. Un patrón sospechoso que se evidencia del examen periódico de las transacciones del Miembro.

La Bolsa a través de su Oficial de Cumplimiento deberá cumplir con las diligencias que se establecen a continuación cuando, en el curso de sus actividades tengan conocimiento de transacciones llevadas a cabo por sus Miembros que califiquen como sospechosas originadas en o vinculadas con el delito de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo:

- a) Registrar la información sobre la transacción. La información contendrá los datos de la(s) transacción(es), la(s) fecha(s) de dicha(s) transacción(es) que originan la transacción(es) y el tipo de transacción;
- b) Notificar la transacción sospechosa al Oficial de Cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento ordenará la revisión de la transacción para verificar su condición de sospechosa;
- c) Anotar en el Registro de manera sucinta, las observaciones del funcionario que observa la transacción y las del Oficial de Cumplimiento. De dicha anotación se dejará constancia adicionalmente en el expediente del Miembro de la Bolsa.
- d) Notificar la transacción sospechosa a el (la) Director(a) de la Unidad de Análisis Financiero para la Prevención del delito de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo en los formularios establecidos para el efecto. La notificación se llevará a cabo por conducto del Oficial de Cumplimiento, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la anotación de que trata el numeral anterior;
- e) Anotar en el Registro la fecha y el formulario de notificación a la Unidad de Análisis Financiero para la Prevención del delito de Blanqueo de Capitales y el Financiamiento del Terrorismo, así como la fecha y número de la nota de respuesta de esta Unidad; y
- f) En los casos de transacciones sospechosas, actualizar el perfil del Miembro respectivo.

En los casos de notificación de transacciones sospechosas a la Unidad de Análisis Financiero para la prevención del delito de Blanqueo de Capitales y el Financiamiento del Terrorismo en la forma prevista en el Acuerdo 1-2005, la Bolsa podrá, bajo su propio criterio, ordenar la suspensión del Puesto de Bolsa, que esté vinculado a la transacción sospechosa objeto del reporte presentado a la Unidad de Análisis Financiero para la prevención del delito de Blanqueo de Capitales y el Financiamiento del Terrorismo.

Formalizada la suspensión, la Bolsa deberá, dentro de un término no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de dicha suspensión, remitir a la Unidad de Análisis Financiero para la prevención del delito de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo un informe escrito complementario del reporte inicial sobre transacciones sospechosas, comunicándole la suspensión del Puesto de Bolsa.

El Oficial de Cumplimiento deberá guardar en estricta confidencia y abstenerse de revelar al Miembro que se ha dado inicio a un proceso de investigación de una

transacción sospechosa y que la misma ha sido informada a la Unidad de Análisis Financiero.

El Oficial de Cumplimiento deberá atender todas las preguntas e información necesaria solicitada por la Comisión Nacional de Valores o por la Unidad de Análisis Financiero, con el fin de facilitar la investigación que se esté llevando a cabo.

El Oficial de Cumplimiento deberá conservar por un período de cinco años, los documentos, informes de transacciones que hayan sido investigadas.

## **XII. Programa de Capacitación**

El Oficial de Cumplimiento deberá asistir al menos a dos (2) Curso, taller, seminario o conferencia al año, los cuales serán informado a la Comisión Nacional de Valores, mediante un formulario que ésta suministrará. Este informe será presentando durante los cinco (5) primeros días del mes de enero de cada año, el cual contendrá la siguiente información:

1. Datos de identificación del sujeto regulado.
2. Nombre del personal que ha recibido la capacitación con expresión del cargo que ocupa.
3. Nombre del curso, seminario, charla o taller.
4. Nombre del expositor(es) o facilitador(es) y su hoja de vida.
5. Lista de temas tratados.
6. Lugar
7. Fecha y horas que comprende la capacitación.

El Oficial de Cumplimiento, dentro de sus obligaciones deberá preparar un programa de capacitación continua respecto a las medidas de prevención del delito de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo al personal de la Bolsa, el cual se llevará a cabo a través de charlas, seminarios o conferencias dentro o fuera de las instalaciones de la Bolsa. El Oficial de Cumplimiento deberá impartir como mínimo una charla anual, dirigido al personal de la Bolsa, con el objetivo de difundir, revisar y actualizar las políticas y procedimientos desarrollados por la Bolsa, con respecto a la prevención del Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo, para su fiel cumplimiento por parte del personal de la Bolsa.

La Gerencia a través de este sistema de capacitación mantiene actualizado a sus empleados de cualquier promulgación, modificación o derogación de leyes, reglamentaciones y políticas relacionadas a la Bolsa, y a la Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo.

El Oficial de Cumplimiento deberá hacer revisiones semestrales de los procedimientos establecidos, actualizar los datos de los Puestos de Bolsa en forma inmediata cuando tenga conocimientos de cambios, además, deberá mantener actualizado el registro de los Corredores de Valores, Ejecutivo Principal y Oficial de Cumplimiento autorizados, Representantes Legales, Directores, Dignatarios y de ser necesario establecer nuevos procedimientos acordes con la realidad del momento.

### **XIII. Atención a Solicitudes y Consultas de las Autoridades**

El Oficial de Cumplimiento de la Bolsa, es el responsable de atender de forma expedita las Solicitudes y Consultas por parte de las Autoridades.

El proceso se inicia, cuando se recibe la solicitud, luego se verifica si la o las personas involucradas son miembros de la Bolsa, y de ser así se procede a verificar lo solicitado y se contesta en los siguientes cinco días laborables, posterior a la fecha de recibido de la solicitud si se tiene en la Bolsa la información requerida. En caso contrario, se extiende el periodo para solicitar la información requerida a las partes involucradas y responder a los solicitantes.

### **XIV. Evaluación periódica interna**

Semestralmente o cuando lo amerite por nuevos acuerdos y procedimientos, el Oficial de Cumplimiento revisará los procedimientos vigentes adecuándolos a los nuevos acuerdos que se den, para asegurarnos que se cumplen con los requerimientos establecidos en la Ley.

## ANEXO 1

**BOLSA DE VALORES DE PANAMA, S.A.**

FORMULARIO 1

INFORMACION DEL MIEMBRO DE BOLSA

**I. Datos del Miembro de Bolsa:**

Nombre completo del Miembro de Bolsa: \_\_\_\_\_

Dirección Física: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Apartado Postal: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Número de RUC: \_\_\_\_\_

**II. Datos del Representante Legal:**

**Datos Personales:**

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Número de Cédula del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Lugar de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Número de Celular: \_\_\_\_\_

Apartado Postal Personal: \_\_\_\_\_ Número de Fax: \_\_\_\_\_

Dirección completa del Representante Legal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Número de Licencia de Corredor de Valores: \_\_\_\_\_

Formulario I  
BVP

**Historia Académica:**

Educación Universitaria: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Título(s) Obtenido(s): \_\_\_\_\_

**Historia Profesional:**

Actividad Principal (Empresa y Cargo): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Otras Actividad y Cargos Directivos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**BOLSA DE VALORES DE PANAMA, S.A.**

**FORMULARIO 2**

**INFORMACIÓN DE LOS ACCIONISTAS**

<b>NOMBRE DE LOS ACCIONISTAS</b>	<b>NUMERO DE ACCIONES</b>	<b>% DEL NÚMERO DE ACCIONES</b>	<b>NUMERO DE ACCIONISTAS</b>	<b>% DEL NUMERO DE ACCIONISTAS</b>
<b>TOTAL</b>				

**BOLSA DE VALORES DE PANAMA, S.A.**

FORMULARIO 3

INFORMACION DE LOS ACCIONISTAS

PARA PERSONAS NATURALES

**Datos Personales:**

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Número de Cédula: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Lugar de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Número de Celular: \_\_\_\_\_

Apartado Postal Personal: \_\_\_\_\_ Número de Fax: \_\_\_\_\_

Dirección completa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Número de Licencia de Corredor de Valores: \_\_\_\_\_

**Historia Académica:**

Educación Universitaria: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Título(s) Obtenido(s): \_\_\_\_\_

**Historia Profesional:**

Actividad Principal (Empresa y Cargo): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Otras Actividad y Cargos Directivos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**BOLSA DE VALORES DE PANAMA, S.A.**

FORMULARIO 4

INFORMACION DEL CORREDOR DE VALORES

**Datos Personales:**

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Número de Cédula: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Lugar de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Número de Celular: \_\_\_\_\_

Apartado Postal Personal: \_\_\_\_\_ Número de Fax: \_\_\_\_\_

Dirección completa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Número de Licencia de Corredor de Valores: \_\_\_\_\_

**Historia Académica:**

Educación Universitaria: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Título(s) Obtenido(s): \_\_\_\_\_

Formulario 4  
BVP

**Historia Profesional:**

Actividad Principal (Empresa y Cargo): \_\_\_\_\_

---

---

Otras Actividad y Cargos Directivos: \_\_\_\_\_

---

---

## ANEXO 2

# Guía de Inspección "In Situ" a Miembros de la Bolsa de Valores de Panamá, S.A.

**Nombre del Miembro de la Bolsa:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Descripción de Procedimientos	Comentarios	Verificado por:	Fecha
Solicitar el organigrama del Puesto de Bolsa y verificar si la estructura administrativa es adecuada y funcional. Asegurarse que existe segregación de funciones.			
Solicitar el Manual Conozca a su Cliente y verificar la última fecha de revisión.			
Solicitar el libro de ordenes y cotejar operaciones realizadas contra las boletas de liquidación emitidas por la BVP.			
Verificar que se utilice correctamente el sistema de negociación, según el manual de procedimiento de la Bolsa. Ningún corredor deberá mantener la ventana abierta de negociación cuando no esté presente. Verificar el número del puesto y el número de corredor que muestra la pantalla. Siempre deberá salir del sistema o cambiarlo a modo pasivo.			
Verificar que no utilicen la clave de un corredor por otro corredor.			
Verificar si el Puesto de Bolsa cuenta con límites de autorización para negociar diariamente, por emisor, por país, etc.			
Seleccionar muestra de ordenes de compra y venta y determinar si el puesto de bolsa archiva en orden numérico secuencial con toda la documentación adjunta verificando la siguiente información:			
*Fecha de la transacción			
*Fecha de liquidación			
*Nombre del emisor			
*Tipo de mercado (P) (S)			

# Guía de Inspección "In Situ" a Miembros de la Bolsa de Valores de Panamá, S.A.

**Nombre del Miembro de la Bolsa:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Descripción de Procedimientos	Comentarios	Verificado por:	Fecha
*Monto negociado			
*Número de la transacción			
*Confirmación de la transacción del sistema Sitrel			
*Instrucción del cliente			
*Comprobante de entradas contables de compensación			
*Verificar la fecha efectiva de los fondos debitados o acreditados a clientes. Cotejar la información contra la compensación de pago de intereses, dividendos, capital, amortizaciones parciales.			
*Comprobante de retiro o depósito de valores.			
*Confirmación al cliente. Verificar los datos reales de la operación (cantidad, precio, comisión y monto neto) y que en la copia conste la firma de aceptación del cliente, constancia de recibo o envío al cliente.			
*Confirmación a la contraparte.			
*Confirmación de la contraparte.			
Verificar que la posición propia esté separada de la posición de terceros.			
Verificar los precios de mercado de la posición propia del Puesto de Bolsa			
Verificar cada cuánto tiempo realizan las conciliaciones de saldo de custodia con los registros de Latin Clear.			

# Guía de Inspección "In Situ" a Miembros de la Bolsa de Valores de Panamá, S.A.

**Nombre del Miembro de la Bolsa:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Descripción de Procedimientos	Comentarios	Verificado por:	Fecha
Verificar qué procedimiento utilizan para monitorear la actividad del cliente.			
Solicitar una muestra del _____ % de expedientes de clientes.			
Verificar si cuentan con sistemas de verificación de listas OFAC			
Verificar la periodicidad de emisión de los estados de cuenta y verificar que se les remita a los clientes			
Verificar que las firmas de clientes sean verificadas por los funcionarios responsables.			
Verificar si existe un procedimiento o controles internos para registrar las ordenes recibidas de clientes vía telefónica, correo electrónico o fax.			
Verificar los objetivos de inversión del cliente contra las ordenes y estados de cuenta			
Verificar los reportes de entrenamiento al personal sobre blanqueo de capitales.			
Verificar si existe restricción de la información para personas no autorizadas a los sistemas.			
Verificar cada cuánto tiempo cambian sus claves de acceso al sistema.			
Verificar si posee manuales de contingencia.			
Verificar que el ruteador se encuentre en un lugar seguro.			
Solicitar una prueba de la línea de backup para conectarse a Sitrel			

# Guía de Inspección "In Situ" a Miembros de la Bolsa de Valores de Panamá, S.A.

**Nombre del Miembro de la Bolsa:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Descripción de Procedimientos	Comentarios	Verificado por:	Fecha
Solicitar el organigrama del Puesto de Bolsa y verificar si la estructura administrativa es adecuada y funcional. Asegurarse que existe segregación de funciones.			
Solicitar el Manual Conozca a su Cliente y verificar la última fecha de revisión.			
Solicitar el libro de ordenes y cotejar operaciones realizadas contra las boletas de liquidación emitidas por la BVP.			
Verificar que se utilice correctamente el sistema de negociación, según el manual de procedimiento de la Bolsa. Ningún corredor deberá mantener la ventana abierta de negociación cuando no esté presente. Verificar el número del puesto y el número de corredor que muestra la pantalla. Siempre deberá salir del sistema o cambiarlo a modo pasivo.			
Verificar que no utilicen la clave de un corredor por otro corredor.			
Verificar si el Puesto de Bolsa cuenta con límites de autorización para negociar diariamente, por emisor, por país, etc.			
Seleccionar muestra de ordenes de compra y venta y determinar si el puesto de bolsa archiva en orden numérico secuencial con toda la documentación adjunta verificando la siguiente información:			
*Fecha de la transacción			
*Fecha de liquidación			
*Nombre del emisor			
*Tipo de mercado (P) (S)			

# Guía de Inspección "In Situ" a Miembros de la Bolsa de Valores de Panamá, S.A.

**Nombre del Miembro de la Bolsa:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Descripción de Procedimientos	Comentarios	Verificado por:	Fecha
*Monto negociado			
*Número de la transacción			
*Confirmación de la transacción del sistema Sitrel			
*Instrucción del cliente			
*Comprobante de entradas contables de compensación			
*Verificar la fecha efectiva de los fondos debitados o acreditados a clientes. Cotejar la información contra la compensación de pago de intereses, dividendos, capital, amortizaciones parciales.			
*Comprobante de retiro o depósito de valores.			
*Confirmación al cliente. Verificar los datos reales de la operación (cantidad, precio, comisión y monto neto) y que en la copia conste la firma de aceptación del cliente, constancia de recibo o envío al cliente.			
*Confirmación a la contraparte.			
*Confirmación de la contraparte.			
Verificar que la posición propia esté separada de la posición de terceros.			
Verificar los precios de mercado de la posición propia del Puesto de Bolsa			
Verificar cada cuánto tiempo realizan las conciliaciones de saldo de custodia con los registros de Latin Clear.			

# Guía de Inspección "In Situ" a Miembros de la Bolsa de Valores de Panamá, S.A.

**Nombre del Miembro de la Bolsa:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Descripción de Procedimientos	Comentarios	Verificado por:	Fecha
Verificar qué procedimiento utilizan para monitorear la actividad del cliente.			
Solicitar una muestra del _____ % de expedientes de clientes.			
Verificar si cuentan con sistemas de verificación de listas OFAC			
Verificar la periodicidad de emisión de los estados de cuenta y verificar que se les remita a los clientes			
Verificar que las firmas de clientes sean verificadas por los funcionarios responsables.			
Verificar si existe un procedimiento o controles internos para registrar las ordenes recibidas de clientes vía telefónica, correo electrónico o fax.			
Verificar los objetivos de inversión del cliente contra las ordenes y estados de cuenta			
Verificar los reportes de entrenamiento al personal sobre blanqueo de capitales.			
Verificar si existe restricción de la información para personas no autorizadas a los sistemas.			
Verificar cada cuánto tiempo cambian sus claves de acceso al sistema.			
Verificar si posee manuales de contingencia.			
Verificar que el ruteador se encuentre en un lugar seguro.			
Solicitar una prueba de la línea de backup para conectarse a Sitrel			

# Programa de Inspección "In Situ" a Miembros de la Bolsa de Valores de Panamá, S.A.

## Comprobación de la identidad del Cliente - Persona Natural

Nombre del Miembro de la Bolsa: \_\_\_\_\_

Fecha de Revisión del Expediente: \_\_\_\_\_

Verificado por: \_\_\_\_\_

A. Información general del cliente No. \_\_\_\_\_

Titular de la Cuenta No.1	Sí	No	N/A	Comentarios
Nombre completo, como en cédula de identidad personal				
Nacionalidad				
Fecha de Nacimiento				
Estado Civil				
Número de Seguro Social				
Profesión, oficio u ocupación				
Empleador				
Domicilio laboral				
Ocupación del titular de la cuenta				
Dirección real del domicilio o residencia				
Números de teléfono residencial, del trabajo, fax				
Dirección Postal				
Correo electrónico				
Copia cotejada de la cédula legible y/o pasaporte en donde conste fotografía del titular de la cuenta				
Constancias de Trámites Migratorios				
Intermediario del beneficiario de la cuenta				
Disposición de firmas: Individual, Solidaria "o" Mancomunada "y"				
Instrucción de envío de estado de cuenta (retener, enviar)				
Información sobre la identidad del beneficiario final de la cuenta				
Fecha de apertura de la cuenta				

Titular de la Cuenta No. 2	Sí	No	N/A	Comentarios
Nombre completo, como en cédula de identidad personal				
Nacionalidad				
Fecha de Nacimiento				
Estado Civil				
Número de Seguro Social				
Profesión, oficio u ocupación				
Empleador				
Domicilio laboral				
Ocupación del titular de la cuenta				
Dirección real del domicilio o residencia				
Números de teléfono residencial, del trabajo, fax				
Dirección Postal				
Correo electrónico				
Copia cotejada de la cédula legible y/o pasaporte en donde conste fotografía del titular de la cuenta				
Constancias de Trámites Migratorios				
Intermediario del beneficiario de la cuenta				
Disposición de firmas: Individual, Solidaria "o" Mancomunada "y"				
Instrucción de envío de estado de cuenta (retener, enviar)				
Información sobre la identidad del beneficiario final de la cuenta				
Fecha de apertura de la cuenta				

# Programa de Inspección "In Situ" a Miembros de la Bolsa de Valores de Panamá, S.A.

## Comprobación de la identidad del Cliente - Persona Natural

Nombre del Miembro de la Bolsa: \_\_\_\_\_

Fecha de Revisión del Expediente: \_\_\_\_\_

Verificado por: \_\_\_\_\_

### B. Identificación del perfil del inversionista

	Sí	No	N/A	Comentarios
Fuente de Ingresos (Declaración de Renta, Carta de trabajo)				
Origen de los fondos con los cuales se abrió la cuenta				
Experiencia Inversora				
Objetivo de inversión, propósito o fin de la cuenta de inversión				
Capacidad Financiera y preferencia de riesgo				
Cambios en los activos y pasivos en los últimos dos años				
Declaración de los beneficiarios directos e indirectos de la transacción				
Referencias bancarias, comerciales (mínimo dos)				
Deposito inicial: (efectivo, cheques, valores negociables, otros. En caso de valores negociables obtener copia)				

### C. Información Adicional

	Sí	No	N/A	Comentarios
Contrato de Cuenta de Inversión				
Autorización para impartir ordenes por teléfono, fax, correo electrónico				
Autorización para invertir en inversiones de alto riesgo.				
Constancias de verificación en el expediente del Oficial de Cuenta				
Constancias de verificación en el expediente del "Oficial de Cumplimiento"				
Constancias de aprobación por personal autorizado				
Comunicaciones varias entre el cliente y el Puesto de Bolsa				
Archivo de ordenes de transacciones				
Confirmaciones de recepción de las órdenes				
Archivo de estados de cuenta de inversión del cliente				
Constancia de Actualización del expediente (especificar el tipo de constancia observada, cartas, mails, visto bueno por parte del personal)				
Constancia de verificación de lista OFAC.				

### Observaciones adicionales:

---

---

---

---